

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
31 жовтня 2024 року № 4

Голова обласної ради



Антон ТАБУНЩИК

СТАТУТ
Миколаївської обласної бібліотеки
для дітей

(Нова редакція)

м. Миколаїв
2024 рік

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Миколаївська обласна бібліотека для дітей (далі – Бібліотека) є інформаційним, культурним, освітнім закладом, заснованим на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інтереси яких, у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, представляє Миколаївська обласна рада (далі – Власник).

Орган управління Бібліотекою: Миколаївська обласна державна адміністрація, /Миколаївська обласна військова адміністрація – у період воєнного стану/ (далі – Орган управління).

Бібліотека є комунальним, неприбутковим, інформаційним, культурним закладом, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів.

1.2. Бібліотека є закладом єдиної мережі бібліотек Миколаївської області, за значенням є обласною, за змістом бібліотечних фондів – універсальною, за призначенням – публічною, зокрема спеціалізованою для дітей.

1.3. Бібліотека здійснює свою діяльність на основі та відповідно до Конституції України, Господарського та Цивільного кодексів України, законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», інших нормативно-правових актів, рішень Власника, розпоряджень Органу управління та цього Статуту.

Розділ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування Бібліотеки:

повне: Миколаївська обласна бібліотека для дітей;

скорочене: МОБД.

2.2. Місцезнаходження Бібліотеки внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Розділ 3. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою діяльності Бібліотеки є задоволення інформаційних, культурних, освітніх та інших потреб дітей і підлітків до 18 років та їх батьків.

Бібліотека забезпечує інформаційно-бібліотечне обслуговування фізичних, юридичних осіб, які професійно займаються проблемами дітей та підлітків: спеціалістів з питань виховання, освіти, соціальної адаптації, організації їх дозвілля; бере участь у розробленні державної політики в галузі бібліотечного обслуговування дітей та підлітків та реалізує її на території Миколаївської області.

3.2. Основні напрями діяльності Бібліотеки:

здійснення науково-дослідної роботи з питань бібліотечного обслуговування дітей та підлітків, упровадження результатів наукових досліджень у практику роботи бібліотек області;

координація та взаємодія бібліотек області, що обслуговують читачів – дітей та підлітків, незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, надання їм науково - методичної, консультативної та організаційної допомоги з питань бібліотечного обслуговування дітей та підлітків;

поточне та перспективне планування діяльності;

комплектування бібліотечного фонду документами з усіх галузей знань відповідно до вікових, інформаційних, освітніх, культурних потреб дітей та підлітків з урахуванням соціально – економічних, географічних і демографічних особливостей області;

організація бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів, розповсюдження знань та інформації, розкриття надбань вітчизняної культури та культур інших народів світу, забезпечення розвитку бібліотечної справи в області;

організація диференційованого бібліотечного обслуговування користувачів, з урахуванням їхніх інтересів, інформаційних потреб, вікових, соціальних та національних особливостей;

сприяння в одержанні дітьми та підлітками освіти, розвитку пізнавальних інтересів та творчих здібностей, формуванні громадської свідомості в залученні до духовних, естетично – культурних вітчизняних та світових цінностей;

формування інформаційної культури читачів, зокрема, сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого вибору джерел, оволодіння навичками систематизації та власної оцінки прочитаного;

організація змістовного дозвілля читачів – дітей та підлітків;

здійснення організаційно-методичного, консультативного центру щодо бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів – дітей та підлітків у регіоні;

здійснення соціокультурної діяльності;

координація діяльності бібліотек області з питань обслуговування дітей та підлітків;

вивчення та аналіз стану бібліотечно-інформаційного обслуговування дітей та підлітків, подання пропозицій щодо його удосконалення;

проведення самостійних або спільних з іншими організаціями та закладами локальних соціологічних досліджень (у тому числі участь у загальнодержавних соціологічних і наукових дослідженнях) у сфері бібліотекознавства, бібліографознавства та з питань дитячого читання;

розроблення та видання методичних матеріалів з найбільш актуальних питань бібліотечної справи, матеріалів про передовий досвід бібліотечної роботи з дітьми та підлітками, краєзнавчих матеріалів, бібліографічних покажчиків та рекламної продукції;

організація підвищення кваліфікації бібліотекарів області, проведення науково-практичних конференцій, семінарів, шкіл передового досвіду та інших заходів, участь у загальнонаціональних та міжнародних заходах з питань бібліотечної справи;

виконання функцій обласного обмінного фонду: здійснення обміну документами з іншими бібліотеками, розподіл видань цільових надходжень між бібліотеками області, що підпорядковуються Міністерству культури та стратегічних комунікацій України;

зберігання бібліотечних фондів шляхом їх раціональної організації, обліку, контролю за фізичним станом, своєчасного здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм;

здійснення науково-бібліотечної автоматизованої обробки документів, надання інформації про них за допомогою системи каталогів і картотек на різних носіях (друковані та електронні каталоги);

формування інформаційних баз даних з актуальних питань; участь у створенні зведеної бібліографічної інформації (корпоративна каталогізація), організація доступу користувачів до неї;

упровадження нових комп'ютерних технологій на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем, розробка і реалізація проєктів, спрямованих на ефективне використання технічних та електронних засобів з метою підвищення якості обслуговування користувачів;

виконання функцій міжбібліотечного абонементу;

здійснення бібліографічної діяльності;

підготовка проектів, програм, пропозицій щодо удосконалення бібліотечного обслуговування дітей та підлітків у Миколаївській області та подання їх на розгляд відповідних органів;

участь у спільних проектах бібліотек різних типів і форм власності, що знаходяться на території України;

участь у міжнародному співробітництві в галузі бібліотечної справи, розробці та реалізації наукових і культурних програм та проектів, стажуваннях тощо;

здійснення іншої діяльності, що не суперечить чинному законодавству України.

3.3. У Бібліотеці проводиться обробка та захист персональних даних відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

3.4. У своїй діяльності Бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

Розділ 4 ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

4.1. Бібліотека є юридичною особою. Миколаївська обласна бібліотека для дітей є правонаступником майна, прав та обов'язків Миколаївської обласної бібліотеки для дітей ім. В.О. Лягіна.

Прав та обов'язків юридичної особи вона набуває з дня її державної реєстрації.

4.2. Бібліотека є закладом, що не підлягає приватизації.

4.3. Бібліотека має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, кутовий штамп і бланки зі своїм найменуванням.

4.4. Бібліотека має право укладати угоди, договори, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту.

4.5. Бібліотека несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах належного їй на праві оперативного управління майна відповідно до чинного законодавства.

4.6. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, Власника та Органу управління.

4.7. Власник та Орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

Розділ 5. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ

5.1. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Бібліотеки (далі – майно).

5.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області і закріплюється за нею на праві оперативного управління.

5.3. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується майном, закріпленим за нею Власником або Органом управління, з обмеженням розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

майно, передане їй Власником або Органом управління;

майно, придбане в інших суб'єктів;

капітальні вкладення і дотації з обласного бюджету;

доходи від надання платних послуг, що включаються до спеціального фонду Бібліотеки, доходи від інших видів господарської діяльності;

майно, що надходить безоплатно або у вигляді незворотної допомоги чи добровільних благодійних внесків, грантів, пожертвувань від юридичних та фізичних осіб;

майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека має право безоплатно передавати належне їй майно іншим суб'єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області тільки на підставі рішення Органу управління.

5.6. Якщо Бібліотека не забезпечуватиме необхідні умови для зберігання та використання документів, внесених до Державного реєстру національного культурного надбання України, вони можуть бути передані іншим бібліотекам відповідно до рішення належних органів виконавчої влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

Маловживані, але цінні в науковому та художньому відношенні документи передаються до бібліотек-депозитаріїв. Порядок передачі зазначених документів до бібліотек-депозитаріїв визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

5.7. Відчужувати (продавати) майнові об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, що належать до основних фондів, Бібліотека має право лише у порядку, визначеному Власником. Кошти, одержані в результаті відчуження зазначеного майна, спрямовуються Бібліотекою у напрямках та порядку, визначених Власником.

5.8. Передача Бібліотекою в оренду майна, що належить їй на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному Власником.

5.9. Списання з балансу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області здійснюється у визначеному чинним законодавством порядку.

5.10. Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства. Вирішення питання щодо оформлення земельних правовідносин, зокрема вилучення або відмови від земель, наданих у постійне користування або іншим чином закріплених за Бібліотекою, здійснюється за погодженням з Органом управління.

5.11. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових та немайнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами та органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Бібліотеці в установленому чинним законодавством порядку.

5.12. Орган управління здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна Бібліотеки та інші функції у межах, визначених нормативно-правовими актами.

Розділ 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Бібліотека має право:

самостійно визначати стратегію та основні напрями свого розвитку і діяльності, здійснювати господарську діяльність на основі перспективних та поточних планів, планувати свою культурно-освітню, науково-дослідницьку та поточну діяльність;

укладати та виконувати усі передбачені чинним законодавством види договорів та угод, контрактів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством та цим Статутом;

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

брати участь у роботі асоціацій, громадських об'єднань щодо виконання напрямів діяльності Бібліотеки;

визначати форми і методи роботи, встановлювати правила користування Бібліотекою, розробляти технологічні інструкції в межах чинного законодавства України та регламентованих актів Міністерства культури та стратегічних комунікацій України;

здійснювати діяльність як у межах міста, області, України, так і за її межами;

набувати права власності на майно, бути орендодавцем та орендарем майна, необхідного для забезпечення діяльності Бібліотеки в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством та рішеннями Власника;

володіти та користуватися закріпленим за нею майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, у межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом;

надавати платні послуги в порядку, визначеному чинним законодавством України;

брати участь у проєктах, у тому числі і міжнародних;

отримувати наукову, методичну та технічну допомогу для проведення комплексу робіт, передбачених цим Статутом;

направляти працівників Бібліотеки на навчання, стажування, конференції;

самостійно визначати та затверджувати структуру Бібліотеки, розробляти і подавати на затвердження Органу управління штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників у встановленому чинним законодавством порядку;

вживати заходів щодо підвищення зацікавленості працівників у результатах їх роботи, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Бібліотеки;

забезпечувати дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, безпечні та нешкідливі умови праці. Нести відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності;

закуповувати за рахунок коштів Власника, власних надходжень, кредитів банків автотранспортні засоби, обладнання, матеріали, комплектуючі вироби, технічну документацію, послуги, необхідні для розвитку власної матеріально-технічної бази відповідно до чинного законодавства;

визначати джерела комплектування бібліотечних фондів;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеки, у тому числі пені за порушення строків користування документами;

визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

вилучати та реалізовувати документи із бібліотечних фондів відповідно до нормативно-правових актів та порядку щодо відчуження, встановленого Власником;

встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;

організовувати і проводити підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки у вигляді стажувань та навчальних практик відповідно до чинного законодавства України;

створювати консультативно - дорадчі органи, наглядові ради, відповідно до вимог чинного законодавства України та потреб діяльності Бібліотеки із залученням фахівців відповідних профілів;

створювати комітет з конкурсних торгів;

брати участь у роботі національних, регіональних і профільних організацій та об'єднань (спілки, асоціації тощо);

захищати створені бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки відповідно до чинного законодавства України;

розповсюджувати інформацію щодо своєї діяльності;

створювати в установленому порядку структурні підрозділи без набуття ними статусу юридичної особи;

отримувати майно, що надходить безоплатно або у вигляді незворотної допомоги чи благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;

здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;

мати інші права згідно з чинним законодавством України.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджету та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;

забезпечувати ефективне використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;

забезпечувати збереження та облік бібліотечних фондів, особливо цінних та рідкісних видань, документальних пам'яток;

нести відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України під час користування відведеною земельною ділянкою;

дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, установлених у галузі бібліотечної справи;

здійснювати заходи із удосконалення організації роботи Бібліотеки, поточної діяльності щодо матеріально - технічного забезпечення;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

звітувати про свою діяльність перед Власником, Органом управління та громадськістю;

здійснювати інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

Розділ 7. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

7.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поєднання прав Власника та Органу управління щодо господарського використання майна, участі в управлінні трудового колективу, єдиноначальності та колегіальності.

7.2. Бібліотеку очолює директор, який призначається на посаду за результатами відповідного конкурсу шляхом укладання з ним контракту на підставі рішення Власника в установленому чинним законодавством порядку.

Директор Бібліотеки звільняється з посади Органом управління у разі закінчення строку дії контракту, достроково – за заявою директора, а також у випадку порушення ним вимог чинного законодавства, умов контракту та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

7.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком питань, віднесених чинним законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Органу управління.

7.4. Директор Бібліотеки:

несе повну персональну відповідальність за стан та діяльність Бібліотеки;

здійснює керівництво колективом Бібліотеки, забезпечує раціональний добір та розстановку кадрів, розробляє кошторис, визначає структуру та штатний розпис в установленому чинним законодавством порядку у межах визначеної граничної чисельності та з урахуванням умов і фонду оплати праці;

діє без доручення від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, в судах, на підприємствах, в установах та організаціях на території України та за її межами;

видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, необхідні для забезпечення діяльності Бібліотеки;

розпоряджається коштами та майном Бібліотеки відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

укладає від імені Бібліотеки разом із головним бухгалтером договори та угоди, що пов'язані з діяльністю Бібліотеки, відкриває в установах банків, органах державної казначейської служби України розрахункові та інші рахунки, необхідні для забезпечення діяльності Бібліотеки;

призначає на посаду і звільняє з посади своїх заступників, розподіляючи функції та повноваження між ними згідно з вимогами чинного законодавства України, затверджує їх посадові інструкції;

призначає на посаду і звільняє з посади головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, інших працівників Бібліотеки згідно з вимогами чинного законодавства України, затверджує їх посадові інструкції;

вирішує питання щодо заохочення та/або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Бібліотеки відповідно до вимог чинного законодавства України;

видає у межах своєї компетенції накази та інші обов'язкові до виконання усіма працівниками акти та контролює їх виконання;

створює дорадчі органи (Рада при директорі, профільні комісії, Наглядова рада тощо), затверджує положення про них та їх персональний склад;

підписує разом із головним бухгалтером зобов'язання, чеки, доручення, документи банківського та грошового характеру, бухгалтерську та статистичну звітність, що пов'язана з основною діяльністю Бібліотеки;

забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, Правил пожежної безпеки, санітарно – гігієнічних норм, вимог охорони праці та техніки безпеки на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;

вирішує інші питання, віднесені чинним законодавством України, Органом управління та цим Статутом до компетенції директора;

7.5. У разі тимчасової відсутності директора Бібліотеки його функції виконує заступник директора з наукової роботи або інша посадова особа за наказом директора.

7.6. Виробничі трудові та соціально – економічні відносини Бібліотеки з працівниками регулюються колективним договором та чинним законодавством України.

Розділ 8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Трудовий колектив Бібліотеки становлять громадяни, які беруть участь у діяльності Бібліотеки на основі трудового договору, що регулює трудові відносини між працівниками та Бібліотекою.

8.2. Виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Бібліотеки з працівниками регулюються чинним законодавством України.

8.3. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати будь-які органи або уповноважених представників трудового колективу, до складу яких не може входити директор Бібліотеки.

Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Бібліотеки без згоди виборчого органу колективу або уповноважених представників трудового колективу та урахування вимог чинного законодавства України.

8.4. До компетенції зборів трудового колективу належить:

укладання та переукладання колективного договору з адміністрацією Бібліотеки;

затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку, розгляд інших основних положень, що регламентують діяльність Бібліотеки, перспективних цільових планів;

розгляд результатів роботи трудового колективу за рік.

8.5. Збори трудового колективу Бібліотеки проводяться у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

8.6. З метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації Бібліотеки, а також вирішення питань охорони праці, соціального розвитку відповідно до вимог чинного законодавства України укладається колективний договір.

Право укладення колективного договору від імені Власника надається директоріві Бібліотеки, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу або уповноваженому представникові трудового колективу.

Розділ 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

9.1. Заклад є неприбутковою юридичною особою. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту.

9.2. Бібліотека фінансується за рахунок обласного бюджету, надходжень від добровільних благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, надання платних послуг та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

9.3. Бібліотека здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань та на основі оперативного управління майном.

9.4. Бюджетні призначення та кошти, одержані із додаткових джерел фінансування, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не впливають на обсяги бюджетного фінансування Бібліотеки.

9.5. Фонд оплати праці створюється у розмірах, що визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.6. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижчою від установленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати.

9.7. Оплата праці працівників Бібліотеки здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України у межах фонду оплати праці з урахуванням умов колективного договору.

9.8. Бібліотека здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, а також надає фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності до відповідних органів згідно з вимогами чинного законодавства України.

9.9. Контроль за фінансовою, а також за окремими сторонами діяльності Бібліотеки здійснюється відповідними органами у межах їх компетенції згідно з чинним законодавством України.

9.10. Аудит фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.11. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення, достовірність бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

9.12. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Бібліотеці здійснюється відповідно до чинного законодавства;

9.13. Доходи Бібліотеки обліковуються та використовуються відповідно до чинного законодавства з дотриманням вимог, які висуваються до неприбуткових організацій;

9.14. Прибуток Бібліотеки, який залишається після покриття матеріальних та інших витрат, передбачених чинним законодавством України, оплати відсотків по банківських кредитах, податків та платежів до бюджету, відрахувань до галузевих інвестиційних фондів та витрат на оплату праці залишається у її повному розпорядженні.

9.15. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Бібліотеки або їх частини серед власників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

9.16. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

Розділ 10. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО БІБЛІОТЕКИ

10.1. Бібліотека має право брати участь у міжнародному культурному співробітництві у галузі бібліотечної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод про співробітництво.

10.2. Участь Бібліотеки у міжнародному культурному співробітництві здійснюється в установленому чинним законодавством порядку шляхом:

проведення спільних наукових досліджень;

організації міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

участь у роботі міжнародних організацій;

документообміну;

здійснення спільної видавничої діяльності;

здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить чинному законодавству України, міжнародним договорам України та цьому Статуту.

10.3. Бібліотека може входити до міжнародних асоціацій, об'єднань, організацій на добровільних засадах, з урахуванням вимог цього Статуту.

Розділ 11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

11.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення).

11.2. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) здійснюється за рішенням Власника. Доцільність реорганізації та ліквідації Бібліотеки визначається Миколаївською обласною радою, у тому числі за пропозицією Органу управління та за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтв.

11.3. Під час реорганізації Бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) її права переходять до правонаступника.

11.4. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, створеною Органом управління за дорученням Власника. Порядок і строки ліквідації Бібліотеки визначаються згідно з чинним законодавством України.

11.5. Із моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Бібліотеки. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Бібліотеки.

11.6. У разі реорганізації та ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх соціальних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством України.

11.7. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в установленому чинним законодавством України порядку та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Всього прошиито та пронумеровано
16 (шістнадцять) аркушів

Заступник начальника відділу
управління персоналом та
документального забезпечення
діяльності обласної ради
виконавчого апарату обласної ради

Ольга ЗДОРОВИК

